

## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. Aquisição de máquina de encher balão, com destinação para o serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, para o Cras, para a casa lar, e para o programa primeira infância no suas/criança feliz, destinada para auxiliar nas ornamentações festivas e afins.

1.2. Especificação do Objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QNT	VALOR/UNIT. ESTIMADO	TOTAL ESTIMADO
01	INFLADOR DE BALOES COM 4 BICOS SÉRIE OURO - INFLADOR DE BALÕES ELÉTRICO COM 04 BICOS FIXOS E BOTAO LIGA/DESLIGA, COM TEMPORIZADOR, POTENCIA MÍNIMA DO MOTOR: 1800 WATTS. VERSAO: 220V OU BIVOLT, CABO DE ENERGIA: 5,00M, ALTURA: 22,5CM, DIAMETRO: 24CM, COMPOSICAO DO MATERIAL: PLASTICO ABS, SAIDA DE AR: 4 BICOS FIXOS. GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	UN	04	R\$ 1.081,13	R\$ 4.324,53

1.3. O custo estimado global da aquisição é de R\$ 4.324,53 (quatro mil trezentos e vinte e quatro reais e cinquenta e tres centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

### 2. DO PRAZO CONTRATUAL

2.1. O prazo de vigência da contratação será de até 30 (trinta) dias, contados da emissão da Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento, período no qual deverá ocorrer a integral execução do objeto, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

### 3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação tem por finalidade atender às necessidades dos programas e unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência Social, especialmente o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), o CRAS, a Casa Lar e o Programa Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz, por meio da aquisição de máquina elétrica para enchimento de balões destinada à realização de ornamentações em eventos, campanhas, oficinas, datas comemorativas, ações socioeducativas e demais atividades institucionais promovidas pelos referidos serviços.

3.2. A aquisição do equipamento justifica-se pela constante necessidade de organização e decoração de ambientes utilizados em atividades recreativas, educativas, culturais e sociais desenvolvidas junto às crianças, adolescentes, famílias e demais usuários atendidos pelos programas sociais do Município. As ornamentações festivas contribuem para tornar os ambientes mais acolhedores, lúdicos e adequados às ações promovidas, favorecendo a participação, integração e fortalecimento dos vínculos comunitários e familiares.

3.3. Atualmente, a ausência de equipamento próprio para enchimento de balões gera dificuldades operacionais durante a preparação dos eventos, demandando maior tempo de execução, esforço manual excessivo e, em algumas situações, a necessidade de improvisações que comprometem a eficiência e a agilidade na organização das atividades. Dessa forma, a aquisição da máquina proporcionará maior praticidade, rapidez e padronização na execução das ornamentações.

3.4. Além disso, a disponibilização do equipamento contribuirá para a economicidade e melhor aproveitamento dos recursos públicos, considerando que o equipamento poderá ser utilizado continuamente em diversas ações promovidas ao longo do ano pelas unidades atendidas, reduzindo custos operacionais e otimizando os serviços prestados pela Administração Pública.

3.5. Assim, a contratação mostra-se necessária e adequada para garantir melhores condições na execução das atividades institucionais, fortalecendo as ações socioassistenciais desenvolvidas pelo



Município e proporcionando ambientes mais atrativos e acolhedores aos usuários dos programas sociais.

#### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A solução proposta consiste na aquisição de máquina elétrica para enchimento de balões, destinada ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social, incluindo o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), o CRAS, a Casa Lar e o Programa Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz. O equipamento será utilizado no apoio às ornamentações de eventos, campanhas, oficinas, comemorações e demais ações promovidas pelos programas sociais do Município.

4.2. A aquisição visa proporcionar maior agilidade, praticidade e eficiência no enchimento de balões utilizados nas decorações festivas, reduzindo o esforço manual e otimizando o tempo das equipes responsáveis pela organização dos eventos. A utilização do equipamento contribuirá para melhorar a qualidade e padronização das ornamentações, tornando os ambientes mais acolhedores, lúdicos e atrativos para os usuários atendidos.

4.3. Além disso, a solução apresenta viabilidade técnica e econômica, considerando que o equipamento poderá ser utilizado continuamente em diversas atividades ao longo do ano, promovendo melhor aproveitamento dos recursos públicos e maior eficiência operacional nas ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

#### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação observará os seguintes requisitos mínimos:

5.1.1. O equipamento deverá ser novo, sem uso anterior, em perfeitas condições de funcionamento e pronto para utilização imediata após a entrega.

5.1.2. A máquina de enchimento de balões deverá possuir funcionamento elétrico, compatível com a rede de energia utilizada pela Administração, sendo na tensão 220V ou bivolt, garantindo segurança, eficiência e adequado desempenho durante sua operação.

5.1.3. O equipamento deverá apresentar capacidade adequada para enchimento rápido e contínuo de balões, atendendo às demandas dos eventos e atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

5.1.4. A contratada deverá fornecer produto com qualidade, durabilidade e resistência compatíveis com o uso frequente nas ornamentações festivas realizadas pelos programas e unidades atendidas.

5.1.5. A contratada deverá substituir o(s) produto(s) que apresentar(em) defeito(s) em até 03 (três) dias úteis, por outro(s) de igual modelo ou superior, mantendo, no mínimo, as mesmas características dos originalmente fornecidos;

5.1.6. A contratada deverá encarregar-se da entrega dos itens adquiridos, arcando com qualquer custo advindo do transporte.

5.1.7. Todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do fornecimento do objeto correrão por conta da contratada, sem qualquer ônus adicional para a Administração;

5.1.8. O equipamento deverá acompanhar manual de instruções em língua portuguesa, contendo orientações de uso, funcionamento e cuidados necessários para correta operação.

5.1.9. A contratada deverá garantir que o equipamento entregue esteja em conformidade com as normas técnicas e de segurança aplicáveis, visando assegurar a integridade dos usuários durante sua utilização.

5.1.10. O equipamento deverá apresentar características que permitam fácil manuseio, praticidade operacional e eficiência no enchimento de balões, considerando a utilização frequente em eventos, campanhas e ações socioassistenciais promovidas pela Secretaria.

5.1.11. Os equipamentos deverão possuir garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação, contados a partir do recebimento definitivo pela Administração.

5.1.12. A entrega dos pacotes de fraldas deverá ser efetuada no prazo **mínimo de 24 (vinte e quatro) horas** e no **máximo de 48 (quarenta e oito) horas** após a emissão da ordem de compra ou instrumento equivalente.

## 5.2. Sustentabilidade

5.2.1. A contratação deverá observar, sempre que possível, critérios de sustentabilidade, visando promover o uso racional de recursos e a redução de impactos ambientais decorrentes da aquisição e utilização do equipamento.

5.2.2. A máquina de enchimento de balões deverá possuir características que favoreçam a eficiência energética e o consumo adequado de energia elétrica, contribuindo para a economicidade e sustentabilidade das atividades desenvolvidas pela Administração Pública.

5.2.3. A contratada deverá realizar o fornecimento do equipamento em conformidade com as normas ambientais e de segurança aplicáveis, adotando boas práticas relacionadas à fabricação, transporte e comercialização do produto.

5.2.4. Sempre que possível, deverão ser priorizados equipamentos produzidos com materiais duráveis e de boa qualidade, visando maior vida útil do produto e redução da necessidade de substituições frequentes, contribuindo para a diminuição da geração de resíduos.

5.2.5. As embalagens utilizadas no fornecimento deverão, preferencialmente, ser recicláveis ou reutilizáveis, incentivando práticas ambientalmente responsáveis e alinhadas aos princípios da sustentabilidade e da administração pública eficiente.

## 5.3. Subcontratação

5.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## 5.4. Garantia da contratação

5.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A entrega do equipamento será realizada de forma integral e no prazo estabelecido no Termo de Referência, no local indicado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, sendo vedada a entrega parcial sem prévia autorização da Administração.

6.2. A entrega dos pacotes de fraldas será realizada de forma integral e no prazo estabelecido no subitem 5.1.12, no local indicado pela Secretaria de Assistência Social, sendo vedada a entrega parcial sem prévia autorização.

6.3. O recebimento dos pacotes será realizado após a devida conferência dos itens, com verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, assegurando a qualidade, adequação e atendimento às normas aplicáveis.

6.4. Caso sejam constatados defeitos, não conformidades ou produtos inadequados, a Secretaria de Assistência Social notificará a contratada, que deverá providenciar substituição ou correção em prazo;

6.5. O pagamento será efetuado somente após a aceitação definitiva de todos os equipamentos e atesto da nota fiscal, garantindo que o objeto foi entregue conforme contratado.

6.6. Não será aceito nenhum produto que esteja com a embalagem rompida, danificada, em desacordo com o descritivo, bem como sem a Nota Fiscal.

## 6.7. Local e prazo para a entrega

6.7.1. A entrega das máquinas de encher balão deverá ocorrer nas dependências da contratante, durante o horário regular de expediente, compreendido de segunda a sexta-feira, das 8h às 10h30min e das 13h às 16h30min, observadas as condições estabelecidas neste instrumento e demais normas aplicáveis.

6.7.2. A Secretaria Municipal de Assistência Social está situada na Av. das Américas, n.º 589, Centro.

6.7.3. A entrega dos equipamentos deverá ser efetuada no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a emissão da ordem de compra ou instrumento equivalente.

## **6.8. Garantia do objeto**

6.8.1. O prazo de garantia contratual do objeto é aquele estabelecido na Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## **7. GESTÃO DO CONTRATO**

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

7.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.7.5. O fiscal técnico do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

7.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.8.2. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

7.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.9.1 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.9.5. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.9.6. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7.9.7. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

## **8. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

### **8.1. Recebimento do objeto**

8.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo

acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo consignado neste documento, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que refere-se à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.1.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **8.2. Liquidação**

8.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

8.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2.5. A Administração deverá realizar consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas para contratação.

8.2.6. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo,

apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.2.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.2.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.2.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

### **8.3. Prazo para o pagamento**

8.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

8.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

### **8.4. Forma de pagamento**

8.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contrato.

8.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.4.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **9.1. Julgamento da proposta**

9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa, com adoção do critério de julgamento pelo *menor preço*.

### **9.2. Habilitação jurídica**

9.2.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.2.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.2.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.2.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou

contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.2.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

9.2.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.2.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.2.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **9.3 Regularidade fiscal e trabalhista**

9.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (**RFB**) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (**PGFN**), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (**DAU**) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**);

9.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.3.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.3.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.3.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.3.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral.

## **11. A CONTRATAÇÃO SERÁ ATENDIDA PELA SEGUINTE DOTAÇÃO**

Ficha: 691 / Fonte: 129 / 06.01.08.244.2801.2.206.33.90.30.16 – MANUT. SERV. CONV. FORT. DE VÍNC. – SCFV

11.1. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## **12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

12.1. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, se for o caso;

12.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

12.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

12.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

## **13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

13.1. A Contratante obriga-se a;

13.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

13.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

13.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

13.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente instrumento;

13.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste instrumento;

13.7. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

## **14. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

14.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

14.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o intervalo de um ano contados da assinatura do contrato, aplicando-se o índice INPC.

14.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

14.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

14.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

14.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

14.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

14.8. O reajuste será realizado por Apostilamento.

14.9. Durante a vigência do contrato, caso ocorra algum fato imprevisível ou previsível de efeitos incalculáveis, que causem o desequilíbrio econômico financeiro do contrato, a contratada poderá pleitear o reequilíbrio do contrato.

14.10. A recomposição de preços com vistas ao restabelecimento do equilíbrio econômico financeiro somente se dará após o prazo da validade da proposta, que não deverá ser inferior à 60 (Sessenta) dias, mediante apresentação de requerimento apresentando a planilha de composição de preços dos produtos, bem como documentos que comprovem satisfatoriamente a quebra do equilíbrio econômico financeiro do contrato.

14.11. O Contrato poderá ser alterado, mediante Termo Aditivo e com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 124 da Lei no 14.133/2021;

14.12. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões do objeto deste Contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor, conforme previsto artigo 125 da Lei Federal nº 14.133/2021;

## 15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na dispensa de licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## 16. MEDIDAS ACAUTELATÓRIAS

16.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

## 17. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as sanções previstas nos arts. 155 e 156, da Lei 14.133/2021.

**SILVANI CANDIDA DA MATA DE OLIVEIRA**  
Secretária de Assistência Social



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: C301-E5C0-BBCD-6DDD

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ SILVANI CÂNDIDA DA MATA (CPF 434.XXX.XXX-34) em 29/05/2026 10:53:14 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://firminopolis.1doc.com.br/verificacao/C301-E5C0-BBCD-6DDD>